

**Ауыл шаруашылығы саласындағы мемлекеттік қызметтер регламенттерін бекіту туралы**

***Күшін жойған***

Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 2012 жылғы 4 маусымдағы № 163 Қаулысы. Оңтүстік Қазақстан облысы Әділет департаментінде 2012 жылғы 29 маусымда № 2086 тіркелді. Күші жойылды - Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 2013 жылғы 27 маусымдағы № 157 қаулысымен

**Ескерту. Күші жойылды - Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 27.06.2013 № 157 қаулысымен.**

**Р Қ А О е с к е р т п е с і :**

**Мәтінде авторлық орфография және пунктуация сақталған.**

"Әкімшілік рәсімдер туралы" Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңы 9-1-бабының 4-тармағына сәйкес Оңтүстік Қазақстан облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

**1 . М ы н а л а р :**

1) осы қаулыға 1-қосымшаға сәйкес "Бірегей, элиталық тұқым, бірінші, екінші және үшінші репродукциядағы тұқым өндірушілерді және тұқым өткізушілерді аттестаттау" мемлекеттік қызметінің регламенті;

2) осы қаулыға 2-қосымшаға сәйкес "Байқаудан өткізушілерді және тұқым сарапшыларын аттестаттау" мемлекеттік қызметінің регламенті бекітілсін.

2. Осы қаулының орындалуын бақылау облыс әкімінің бірінші орынбасары **Б. С . Оспановқа** жүктелсін.

3. Осы қаулы алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

*Облыс әкімінің міндетін атқарушы* **Б.Оспанов**

*Облыс әкімі аппаратының басшысы*

**Б.Жылқышиев**

*Облыс әкімінің орынбасары*

**Б.Әлиев**

*Облыс әкімінің орынбасары*

**Ә.Бектаев**

*Облыс әкімінің орынбасары*

**С.Қаныбеков**

*Облыс әкімінің орынбасары*

**С.Тұяқбаев**

*Облыстық экономика және*

*бюджеттік*

*жоспарлау басқармасының бастығы*

**Е.Садыр**

*Облыстық қаржы басқармасының бастығы* **Р.Исаева**

**«Бірегей, элиталық тұқым, бірінші, екінші және үшінші  
репродукциядағы тұқым өндірушілерді және тұқым өткізушілерді  
аттестаттау»  
мемлекеттік қызметінің регламенті**

## **1. Негізгі ұғымдар**

1. Осы "Бірегей, элиталық тұқым, бірінші, екінші және үшінші репродукциядағы тұқым өндірушілерді және тұқым өткізушілерді аттестаттау" регламентінде (әрі қарай - Регламент) мынадай ұғымдар пайдаланылады:

- 1) тұтынушы - заңды және жеке тұлға;
- 2) жергілікті атқарушы орган - Оңтүстік Қазақстан облысының әкімдігі;
- 3) жергілікті атқарушы органның жұмыс органы - «Оңтүстік Қазақстан облысының ауыл шаруашылығы басқармасы» мемлекеттік мекемесі.
- 4) комиссия - облыстың жергілікті атқарушы органының шешімімен құрылатын, құрамы бес адамнан кем емес сараптау комиссиясы.

## **2. Жалпы ережелер**

2. Осы Регламент "Әкімшілік рәсімдер туралы" 2000 жылғы 27 қарашадағы Қазақстан Республикасы Заңының 9-1-бабы 4-тармағына сәйкес әзірленді.

"Нормативтік құқықтық актілер туралы" Қазақстан Республикасының 1998 жылғы 24 наурыздағы Заңының 3-бабы 3-тармағының, 1-4) тармақшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсету регламенті - мемлекеттік қызмет стандартының сақталуына қойылатын талаптарды белгілейтін және мемлекеттік органдардың, олардың ведомстволық бағыныстағы ұйымдарының, мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды адамдардың, сондай-ақ жеке және заңды тұлғалардың мемлекеттік қызмет көрсетуінің тәртібін айқындайтын нормативтік құқықтық акт

Мемлекеттік қызмет регламенті мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын мемлекеттік органдардың, олардың ведомстволық бағыныстағы ұйымдарының және өзге де жеке және заңды тұлғалардың әрекеттерінің (өзара әрекеттерінің) сипаттамасын да белгілейді.

3. Мемлекеттік қызметті жергілікті атқарушы орган көрсетеді.
4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің түрі: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

6. Мемлекеттік қызмет "Тұқым шаруашылығы туралы" Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 8 ақпандағы Заңы, "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы" 2010 жылғы 20 шілдедегі № 745, "Фитосанитариялық қауіпсіздік және тұқым шаруашылығы саласындағы мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі № 745 қаулысына өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы» 2011 жылғы 5 мамырдағы № 485 (әрі қарай - Стандарт), "Тұқым шаруашылығы саласындағы кейбір субъектілерді аттестаттау қағидаларын бекіту туралы" 2011 жылғы 30 қарашадағы № 1393 Қазақстан Республикасы Үкіметінің қаулылары негізінде көрсетіледі.

7. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі Стандарттың 2-қосымшасына сәйкес нысан түрінде қағаз тасығыштағы аттестация туралы куәлік (бұдан әрі - куәлік) болып табылады, немесе уәжді бас тарту туралы жауап болып табылады.

### **3. Мемлекеттік қызметтерді көрсету тәртібіне қойылатын талаптар**

8. Мемлекеттік қызметті көрсету мәселелері, сондай-ақ, мемлекеттік қызметті көрсету барысы туралы мәліметті келесі мекенжай бойынша алуға болады: 160000, Шымкент қаласы, Тоқаев көшесі, 17 үй (телефондар: 53-68-25, 53-91-86). Жұмыс кестесі: күнделікті 9-00-ден 18-30-ге дейін, түскі үзіліс 13-00-ден 14-30-ге дейін. Демалыс күндері: сенбі, жексенбі.

9. Мемлекеттік қызметі көрсету мерзімдері: Стандарттың 7-тармағына сәйкес.

10. Тұтынушыға мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тартуға негіздер болып табылады:

1) Тұтынушының Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды толық ұсынбауы;

2) Тұтынушының Стандарттың 4-тармағында көрсетілген біліктілік талаптарына сай келмеуі.

11. Тұтынушыдан мемлекеттік қызметті алу үшін өтінішті алған сәттен бастап және мемлекеттік қызмет нәтижесін тапсырған сәтке дейін мемлекеттік қызметті көрсету кезеңдері:

1) тұтынушы облыс әкімі аппаратының кеңсесіне мемлекеттік қызмет көрсету туралы өтініш береді;

2) облыс әкімі аппаратының кеңсе қызметкері жергілікті атқарушы органның басшысына тапсырады;

3) жергілікті атқарушы органның басшысы құжаттарды жергілікті атқарушы органның жұмысшы органына жолдайды;

- 4) жергілікті атқарушы органның жұмысшы органының кеңсе қызметкері құжаттарды тіркеуге алып, басшылықтың қарауына енгізеді;
- 5) басшылық орындаушыны белгілеп орындауға жолдайды;
- 6) жергілікті атқарушы органның жұмысшы органының жауапты орындаушысы құжаттардың толықтығын тексеріп, комиссияның қарауына жолдайды немесе тұтынушы Стандарттың 11-тармағында көрсетілген қажет құжаттарды толық ұсынбаған жағдайда дәлелді бас тарту туралы жауап әзірлейді ;

Тұтынушы Стандарттың 11-тармағында көрсетілген қажет құжаттарды толық ұсынбаған жағдайда жергілікті атқарушы органның жұмысшы органының басшысы дәлелді бас тартуға қол қояды;

- 7) комиссия тұтынушының біліктілік талаптарға сәйкестігін анықтап шешім қабылдайды, нәтижесін жергілікті атқарушы органның жұмысшы органына жібереді ;

8) жергілікті атқарушы органның жұмысшы органының жауапты орындаушысы жергілікті атқарушы органның шешімнің жобасын ресімдейді;

9) жергілікті атқарушы органның шешімі шыққаннан кейін жергілікті атқарушы органның жұмысшы органының жауапты орындаушысы аттестация туралы куәлікті ресімдеп басшылыққа алып кіреді;

10) жергілікті атқарушы органның жұмысшы органының басшысы куәлікке қол қойып, кеңсе қызметкеріне жолдайды;

11) жергілікті атқарушы органның жұмысшы органының кеңсе қызметкері куәлікті тіркеуге алып тұтынушыға тапсырады.

12. Мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттарды қабылдауды жүзеге асыратын тұлғалардың саны бір қызметкерді құрайды.

#### **4. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі әрекеттер (өзара әрекеттер) тәртібінің сипаттамасы**

13. Жергілікті атқарушы органда құжаттарды қабылдау Оңтүстік Қазақстан облысы Шымкент қаласы Тәуке хан даңғылы № 6 үйде орналасқан облыс әкімі аппаратының кеңсесі арқылы қабылданады. Тұтынушыға тиісті құжаттар қабылданғандығы туралы қолхат мынадай көрсетулермен беріледі:

- 1) құжаттарды қабылдау нөмірі мен күнін;
- 2) сұратылған мемлекеттік қызметтің түрін;
- 3) қоса берілген құжаттардың саны мен атаулары;
- 4) мемлекеттік қызметті алу күні (уақыты) мен құжаттарды беру орнын;
- 5) жергілікті атқарушы органның өтінішті қабылдаған жауапты лауазымды тұлғаның тегін, атын, әкесінің атын.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы жергілікті атқарушы органға құжаттарын ұсынады: Стандарттың 11-тармағына сәйкес.

15. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіне мынадай құрылымдық-функционалдық бірліктер (әрі қарай – ҚФБ) іске қосылады:

- 1) облыс әкімі аппаратының кеңсе қызметкері;
- 2) жергілікті атқарушы органның басшылығы;
- 3) жергілікті атқарушы органның жұмысшы органының басшылығы;
- 4) жергілікті атқарушы органның жұмысшы органының жауапты орындаушысы;

- 5) жергілікті атқарушы органның жұмысшы органының кеңсе қызметкері;
- 6) комиссия.

16. Әкімшілік әрекетінің (рәсімінің) орындалу мерзімін көрсетумен әр ҚФБ әкімшілік әрекетінің (рәсімінің) кезектілігі мен өзара әрекет етуінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген.

17. Әкімшілік әрекетінің мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі қисынды кезектілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты айқындайтын сызбалар осы Регламенттің 2-қосымшасында көрсетілген.

## **5. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі**

18. Мемлекеттік қызметті көрсетуге жауапты тұлға жергілікті атқарушы органның уәкілеттік берілген лауазымды тұлғасы және жергілікті атқарушы органның жұмыс органының басшысы (бұдан әрі – лауазымды тұлғалар) болып табылады.

Лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне сәйкес белгіленген мерзімдерде мемлекеттік қызмет көрсетуді жүзеге асыруға жауапты.

«Бірегей, элиталық тұқым, бірінші, екінші және үшінші репродукциядағы тұқым өндірушілерді және тұқым өткізушілерді аттестаттау» мемлекеттік қызметінің регламентіне 1-қосымша

## **Әкімшілік әрекеттердің (ресімдердің) кезектілігі мен өзара әрекеттерінің сипаттамасы 1-кесте. ҚФБ әрекеттерінің сипаттамасы**

Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағынының) әрекеттері			

Әрекеттің (жұмыс барысының, ағынының) реттік №	1	2	3
ҚФБ атауы	Жергілікті атқарушы органның кеңсе қызметкері	Жергілікті атқарушы органның басшылығы	Жергілікті атқарушы органның кеңсе қызметкері
Әрекеттің (рәсімнің, үдерістің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау, тіркеу, қолхат беру	Хат-хабармен танысу	Құжаттарды жергілікті атқарушы органның жұмыс органына беру үшін дайындау
Аяқтау түрі (деректер, құжат, ұйымдастырушылық-өкімдік шешім)	Құжаттарды бұрыштама қою үшін басшылыққа жолдау	Бұрыштама қою	Құжаттарды жергілікті атқарушы органның жұмыс органына беру
Орындау мерзімі	30 минут	1 сағат	1 жұмыс күні ішінде
Келесі әрекеттің нөмірі	2	3	4
Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағынының) әрекеттері			
Әрекеттің (жұмыс барысының, ағынының) реттік №	4	5	6
ҚФБ атауы	Жергілікті атқарушы органның жұмысшы органының кеңсе қызметкері	Жергілікті атқарушы орган жұмысшы органының басшылығы	Жергілікті атқарушы орган жұмысшы органының жауапты орындаушысы
Әрекеттің (рәсімнің, үдерістің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау, тіркеу	Хат-хабармен танысу	Құжаттардың толықтығын тексеруді іске асыру, құжаттарды комиссияға жолдау үшін дайындау
Аяқтау түрі (деректер, құжат, ұйымдастырушылық-өкімдік шешім)	Құжаттарды басшылыққа бұрыштама қою үшін жолдау	Бұрыштама қою, құжаттарды жауапты орындаушыға беру	Құжаттарды комиссияға беру
Орындау мерзімі	30 минут	30 минут	жұмыс күні ішінде
Келесі әрекеттің нөмірі	5	6	7
Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағынының) әрекеттері			
Әрекеттің (жұмыс барысының, ағынының) реттік №	7	8	9
ҚФБ атауы	Комиссия	Жергілікті атқарушы орган жұмысшы органының жауапты орындаушысы	Жергілікті атқарушы органның басшылығы
Әрекеттің (рәсімнің, үдерістің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды зерттеу, тұтынушының талапқа сәйкестігін анықтау, тексеру актісін жазу, шешімді ресімдеу	Жергілікті атқарушы органның тұтынушыға түпнұсқалық тұқым өндіруші, элита-тұқым шаруашылығы, тұқым шаруашылығы, тұқым өткізуші мәртебесін беру туралы қаулысының жобасын дайындау	Қаулының жобасымен танысу
Аяқтау түрі (деректер, құжат,	Шешімді жергілікті атқарушы органның		

ұйымдастырушылық-өкімдік шешім)	жұмысшы органына беру	Қаулының жобасын жергілікті атқарушы органға қол қоюға беру	Қаулының жобасына қол қою
Орындау мерзімі	15 күнтізбелік күн	2 күнтізбелік күн	2 күнтізбелік күн
Келесі әрекеттің нөмірі	8	9	10
Әрекеттің (жұмыс барысының, ағынының) реттік №	10	11	12
ҚФБ атауы	Жергілікті атқарушы орган жұмыс органының жауапты орындаушысы	Жергілікті атқарушы органның жұмысшы органының басшылығы	Жергілікті атқарушы органның жұмысшы органының жауапты орындаушысы
Әрекеттің (рәсімнің, үдерістің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Куәлікті немесе дәлелді бас тартуы рәсімдеу	Хат-хабармен танысу	Куәлікті аттестаттау туралы куәлік беру кітабында тіркеу
Аяқтау түрі (деректер, құжат, ұйымдастырушылық-өкімдік шешім)	Куәлікті жергілікті атқарушы органның жұмыс органының басшылығына беру	Құжаттарға қол қою	Тұтынушыға қызмет көрсетудің нәтижесін беру
Орындау мерзімі	1 күнтізбелік күн	1 сағат	1 күнтізбелік күн
Келесі әрекеттің нөмірі	11	12	

## 2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс

ҚФБ 1-тобы Жергілікті атқарушы органның кеңсе қызметкері	ҚФБ 2-тобы Жергілікті атқарушы органның басшылығы	ҚФБ 3-тобы Жергілікті атқарушы органның жұмысшы органының кеңсе қызметкері	ҚФБ 4-тобы Жергілікті атқарушы органның жұмысшы органының басшылығы	ҚФБ 5-тобы Жергілікті атқарушы органның жұмысшы органының жауапты орындаушысы	ҚФБ 6-тобы Комиссия
1-әрекет Құжаттарды қабылдау, тіркеу, қолхат беру	2-әрекет Бұрыштама қою	3-әрекет Құжаттарды қабылдау, тіркеу, бұрыштама қою үшін құжаттарды басшылыққа жолдау	4-әрекет Бұрыштама қою, құжаттарды жауапты орындаушыға беру	5-әрекет Құжаттардың толықтығын тексеруді іске асыру, құжаттарды комиссияға беру	6-әрекет Құжаттарды зерттеу, тексеру актісін жазу, хаттама түрінде комиссия шешімін рәсімдеу
				7-әрекет Жергілікті атқарушы органның тұтынушыға түпнұсқалық тұқым өндіруші, элита-тұқым шаруашылығы, тұқым шаруашылығы, тұқым өткізуші мәртебесін беру	

				туралы қаулысының жобасын дайындау	
	8-әрекет Шешімнің жобасына қол қою			9-әрекет Куәлікті ресімдеу	
			10-әрекет Сертификатқа қол қою	11-әрекет Куәлікті аттестаттау туралы куәлік беруді есепке алу кітабында тіркеу және тұтынушыға қызмет көрсету нәтижесін беру	

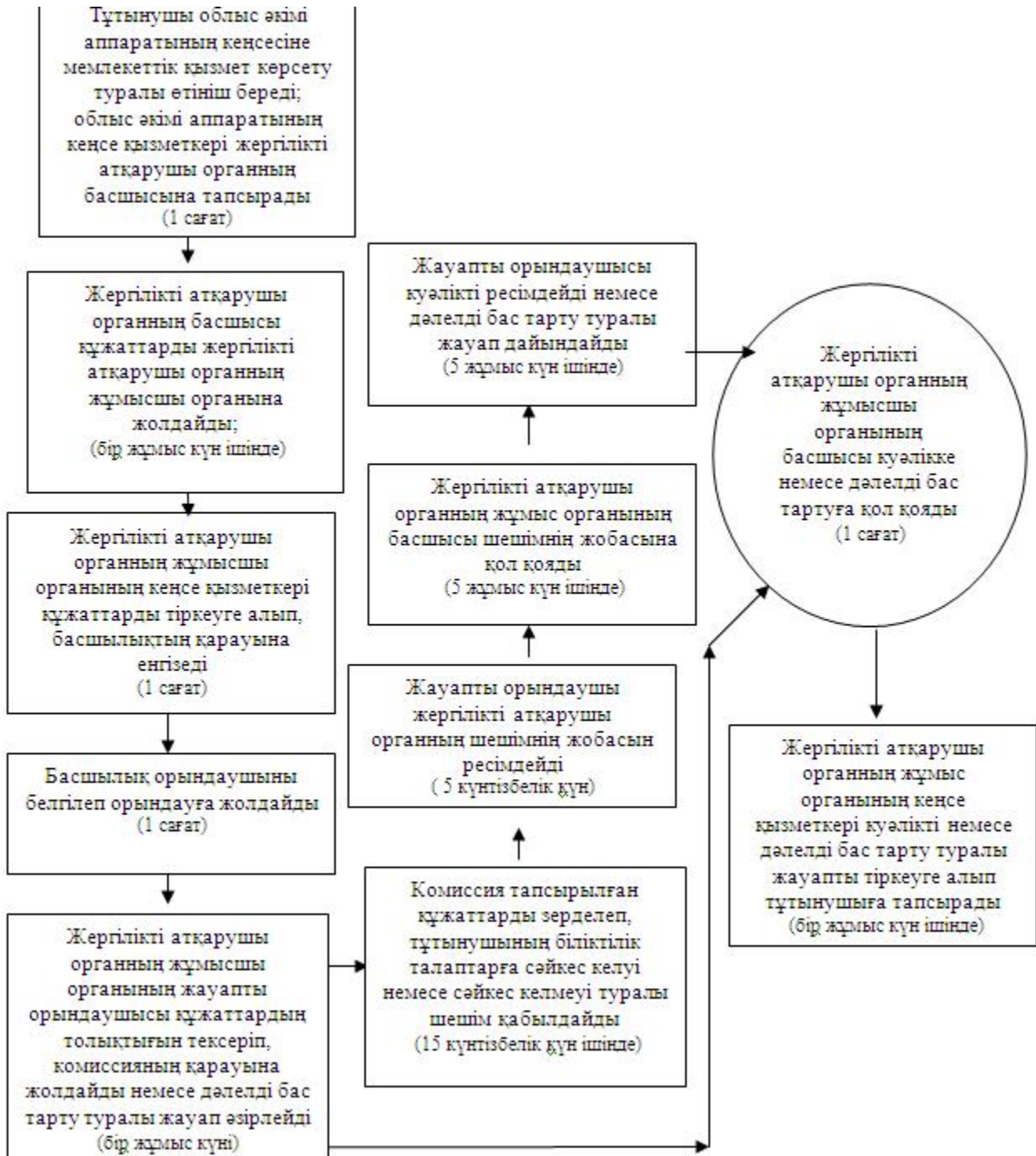
### 3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Балама үдеріс.

ҚФБ 1-тобы Жергілікті атқарушы органының кеңсесінің қызметкері	ҚФБ 2-тобы Жергілікті атқарушы органның басшылығы	ҚФБ 3-тобы Жергілікті атқарушы органның жұмысшы органының кеңсесінің қызметкері	ҚФБ 4-тобы Жергілікті атқарушы органның жұмысшы органының басшылығы	ҚФБ 5-тобы Жергілікті атқарушы органның жұмысшы органының жауапты орындаушысы	ҚФБ 6-тобы Комиссия
1-әрекет Құжаттарды қабылдау, тіркеу, қолхат беру	2-әрекет Бұрыштама қою	3-әрекет Құжаттарды қабылдау, тіркеу, бұрыштама қою үшін құжаттарды басшылыққа жолдау	4-әрекет Бұрыштама қою, құжаттарды жауапты орындаушыға беру	5-әрекет Құжаттардың толықтығын тексеруді іске асыру, дәлелді бас тартуды ресімдеу немесе құжаттарды комиссияға беру	6-әрекет Құжаттарды зерттеу, тұтынушының біліктілік талаптарына сәйкестігін анықтау, тексеру актісін жазу, хаттама түрінде комиссияның шешімін ресімдеу
				7-әрекет Дәлелді бас тартуды ресімдеу	
			8-әрекет Дәлелді бас тартуға қол қою	9-әрекет Тұтынушыға дәлелді бас тартуды беру	

«Бірегей, элиталық тұқым, бірінші, екінші және үшінші репродукциядағы тұқым өндірушілерді және тұқым аттестаттау»



### Әкімшілік әрекеттердің қысқанды кезектілігі арасындағы өзара байланысты айқындайтын сызбалар



# **«Байқаудан өткізушілерді және тұқым сарапшыларын аттестаттау» мемлекеттік қызметінің регламенті**

## **1. Негізгі ұғымдар**

1. Осы «Байқаудан өткізушілерді және тұқым сарапшыларын аттестаттау» регламентінде (әрі қарай - Регламент) мына ұғымдар пайдаланылады:

- 1) тұтынушы - жеке тұлға;
- 2) уәкілетті орган - «Оңтүстік Қазақстан облысының ауыл шаруашылығы басқармасы» мемлекеттік мекемесі.
- 3) комиссия - уәкілетті органның бұйрығымен құрылатын, құрамы бес адамнан кем емес аттестаттау комиссиясы.

## **2. Жалпы ережелер**

2. Осы Регламент "Әкімшілік рәсімдер туралы" 2000 жылғы 27 қарашадағы Қазақстан Республикасы Заңының 9-1-бабы 4-тармағына сәйкес әзірленді.

"Нормативтік құқықтық актілер туралы" Қазақстан Республикасының 1998 жылғы 24 наурыздағы Заңының 3-бабы 3-тармағының 1-4) тармақшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсету регламенті - мемлекеттік қызмет стандартының сақталуына қойылатын талаптарды белгілейтін және мемлекеттік органдардың, олардың ведомстволық бағыныстағы ұйымдарының, мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды адамдардың, сондай-ақ жеке және заңды тұлғалардың мемлекеттік қызмет көрсетуінің тәртібін айқындайтын нормативтік құқықтық акт

Мемлекеттік қызмет регламенті мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын мемлекеттік органдардың, олардың ведомстволық бағыныстағы ұйымдарының және өзге де жеке және заңды тұлғалардың іс-қимылының (өзара іс-қимылының) сипаттамасын да белгілейді.

3. Мемлекеттік қызметті уәкілетті орган көрсетеді.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің түрі: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

6. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы "Тұқым шаруашылығы туралы" 2003 жылғы 8 ақпандағы Заңы, Қазақстан Республикасы Үкіметінің "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы" 2010 жылғы 20 шілдедегі № 745 қаулысы, "Фитосанитариялық қауіпсіздік және тұқым шаруашылығы саласындағы мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі № 745 қаулысына өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы" 2011

жылғы 5 мамырдағы № 485 қаулысы (әрі қарай - Стандарт) негізінде көрсетіледі.

7. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі Стандарттың 2-тармағына сәйкес қағаз тасығышта «Байқаудан өткізушілерді және тұқым сарапшыларын аттестаттау туралы куәлік (әрі қарай – куәлік) беру не болмаса мемлекеттік қызметті көрсетуден дәлелді бас тарту туралы жазбаша жауап болып табылады.

### **3. Мемлекеттік қызметтерді көрсету тәртібіне қойылатын талаптар**

8. Мемлекеттік қызметті көрсету мәселелері, сондай-ақ, мемлекеттік қызметті көрсету барысы туралы мәліметті келесі мекенжай бойынша алуға болады: 160000, Шымкент қаласы, Тоқаев көшесі, 17 үй (телефондар: 53-68-25, 53-91-86). Жұмыс кестесі: күнделікті 9-00-ден 18-30-ге дейін, түскі үзіліс 13-00-ден 14-30-ге дейін. Демалыс күндері: сенбі, жексенбі.

9. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері: Стандарттың 7-тармағына сәйкес .

10. Тұтынушыға мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тартуға негіз:

1) тұтынушының Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынбауы ;

2) тұтынушының Стандарттың 4-қосымшада көрсетілген біліктілік талаптарына сай келмеуі болып табылады.

11. Тұтынушыдан мемлекеттік қызметті алу үшін өтінішті алған сәттен бастап және мемлекеттік қызмет нәтижесін тапсырған сәтке дейін мемлекеттік қызметті көрсету кезеңдері:

1) тұтынушы қызмет көрсету туралы уәкілетті органға өтініш береді;

2) уәкілетті орган кеңсесінің қызметкері тұтынушыдан құжаттарды қабылдайды және барлық құжаттарды қабылдағаның растайтын, тұтынушының мемлекеттік қызметті алу күні көрсетілген қолхатты береді;

3) кеңсе қызметкері құжаттарды басшылыққа ұсынады;

4) басшылық жауапты орындаушыны анықтайды;

5) жауапты орындаушы толығымен құжаттың дұрыстығын анықтап, комиссияға ұсыну үшін құжаттарды немесе дәлелді бас тарту туралы хат әзірлейді ;

Тұтынушы Стандарттың 11-тармағында көрсетілген қажет құжаттарды толық ұсынбаған жағдайда басшы дәлелді бас тарту туралы жауапқа қол қояды;

6) комиссия тұтынушының сәйкес келуі немесе сәйкес келмеуі туралы шешім қабылдап, оны хаттамамен ресімдейді.

7) хаттама негізінде жауапты орындаушы куәлікті немесе дәлелді бас тарту туралы хатты ресімдеп, басшыға ұсынады;

8) басшы куәлікке немесе дәлелді бас тарту туралы хатқа қол қойып, кеңсе қызметкеріне береді;

9) кеңсе қызметкері аттестаттаудан өту туралы куәлікті немесе дәлелді бас тарту туралы хатты тіркеу кітабына тіркеп, мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін тұтынушыға береді.

12. Мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттарды қабылдауды жүзеге асыратын тұлғалардың саны бір қызметкерді құрайды.

#### **4. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі әрекеттер (өзара әрекеттер) тәртібінің сипаттамасы**

13. Уәкілетті органда құжаттар қабылдауды уәкілетті органның кеңсесі осы Регламенттің 8-тармағында көрсетілген мекенжай бойынша іске асырады.

14. Тұтынушыға тиісті құжаттарды қабылдағандығы туралы келесілер көрсетілген қолхат беріледі:

- 1) құжаттарды қабылдау нөмірі мен күнін;
- 2) сұратылған мемлекеттік қызметтің түрін;
- 3) қоса берілген құжаттардың саны мен атауларын;
- 4) мемлекеттік қызметті алу күні (уақыты) мен құжаттарды беру орнын;
- 5) уәкілетті органның өтінішті қабылдаған жауапты лауазымды тұлғасының тегін, атын, әкесінің атын.

15. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы келесі құжаттарды ұсынады: Стандарттың 11-тармағына сәйкес.

16. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіне мынадай құрылымдық-функционалдық бірлік (әрі қарай – ҚФБ) іске қосылады:

- 1) уәкілетті органның басшылығы;
- 2) уәкілетті органның кеңсесі;
- 3) уәкілетті органның жауапты орындаушысы;
- 4) комиссия.

17. Әкімшілік әрекетінің (рәсімінің) орындалу мерзімін көрсетумен әр ҚФБ әкімшілік әрекетінің (рәсімінің) кезектілігі мен өзара әрекет етуінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 1-қосымшасында келтірілген.

18. Әкімшілік әрекетінің мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі қисынды кезектілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты айқындайтын сызбалар осы Регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

#### **5. Мемлекеттік қызметтерді көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі**

20. Мемлекеттік қызметті көрсетуге жауапты тұлға уәкілетті органның  
б а с ш ы с ы б о л ы п т а б ы л а д ы .

Уәкілетті органның басшысы Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне сәйкес белгіленген мерзімдерде мемлекеттік қызмет көрсетуді жүзеге асыруға жауапты.

« Б а й қ а у д а н ө т к і з у ш і л е р д і  
және т ұ қ ы м с а р а п ш ы л а р ы н а т т е с т а т т а у »  
мемлекеттік қ ы з м е т і н і ң р е г л а м е н т і н е  
1-қосымша

## Әкімшілік әрекеттің (ресімдердің) өзара кезектілігі мен әрекетінің сипаттамасы

### 1-кесте. ҚФБ әрекетінің сипаттамасы

Негізгі үрдістің (жұмыс барысының, ағынының) әрекеттері			
Әрекетінің (жұмыс барысының, ағынының) реттік №	1	2	3
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның кеңсесі	Уәкілетті органның басшылығы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы
Әрекеттің (рәсімнің, үдерістің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау, тіркеу, қолхат беру	Хат-хабармен танысу, орындау үшін жауапты орындаушыны анықтау	Құжаттардың толықтығын тексеруді іске асырады, құжаттарды комиссияның қарауы үшін дайындайды
Аяқтау түрі (деректер, құжат, ұйымдастырушылық-өкімдік шешім)	Құжаттарды бұрыштама қою үшін басшылыққа жолдау	Бұрыштама қою, құжаттарды орындаушыға жіберу	Құжаттарды комиссияға беру
Орындау мерзімі	30 минут	1 сағат	6 күнтізбелік күн
Келесі әрекеттің нөмірі	2	3	
Негізгі үрдістің (жұмыс барысының, ағынының) әрекеттері			
Әрекетінің (жұмыс барысының, ағынының) реттік №	4	5	6
ҚФБ атауы	Комиссия	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	Уәкілетті органның басшылығы
Әрекеттің (рәсімнің, үдерістің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қарау, шешім қабылдау	Куәлік немесе дәлелді бас тартуды ресімдейді	Хат-хабармен танысу
Аяқтау түрі (деректер, құжат, ұйымдастырушылық-өкімдік шешім)	Хаттаманы ресімдеу басшылыққа жолдау	Құжаттарды басшылыққа беру	Құжаттарға қол қою
Орындау мерзімі	15 күнтізбелік күн	6 күнтізбелік күн	1 сағат

Келесі әрекеттің нөмірі	5	6	7
Әрекетінің (жұмыс барысының, ағынының) реттік №	7		
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы		
Әрекеттің (рәсімнің, үдерістің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Куәлікті аттестаттау туралы куәлік беру кітабында тіркеу		
А я қ т а у ( дер е к т е р , ұйымдастырушылық-өкімдік шешім)	т ү р і қ ұ ж а т , Тұтынушыға қызмет көрсету нәтижесін беру		
Орындау мерзімі	3 күнтізбелік күн		
Келесі әрекеттің нөмірі			

## 2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс.

ҚФБ 1-тобы Уәкілетті органның кеңсесі	ҚФБ 2-тобы Уәкілетті органның басшылығы	ҚФБ 3-тобы Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	ҚФБ 4-тобы Комиссия
1-әрекет Құжаттарды қабылдау, тіркеу, қолхат беру, өтінішті уәкілетті органның басшылығына жолдау	2-әрекет Орындау үшін жауапты орындаушыны анықтау, бұрыштама қою	3-әрекет Өтініш беруші ұсынған құжаттардың толықтығын тексеруді іске асырады, құжаттарды комиссияға жолдау	4-әрекет Тұтынушының құжаттарын қарау, хаттама ресімдеу
		5-әрекет Куәлікті ресімдеу	
	6-әрекет Куәлікке қол қою	7-әрекет Куәлікті аттестаттау туралы куәлік беру кітабында тіркеу және тұтынушыға беру	

## 3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Балама үдеріс

ҚФБ 1-тобы Уәкілетті органның кеңсесінің қызметкері	ҚФБ 2-тобы Уәкілетті органның басшылығы	ҚФБ 3-тобы Уәкілетті органның жауапты қызметкері	ҚФБ 4-тобы Комиссия
1-әрекет Құжаттарды қабылдау, тіркеу, қолхат беру, өтінішті уәкілетті органның басшылығына жолдау	2-әрекет Орындау үшін жауапты орындаушыны анықтау, бұрыштама қою	3-әрекет Дәлелді бас тартуды дайындау, басшылыққа қол қоюға беру	4-әрекет Тұтынушының құжаттарын қарау, хаттама ресімдеу
		5-әрекет Дәлелді бас тартуды ресімдеу	
	6-әрекет Бас тартуға қол қою		
		7-әрекет Бас тартуды тіркеу және тұтынушыға беру	

«Байқаудан  
тұқым

өткізушілерді  
сарапшыларын

және  
аттестаттау»

### Әкімшілік әрекеттердің қысқанды реттілігі арасындағы өзара байланысты айқындайтын сызбалар

